Vragen? Opmerkingen? Tips? Mail ze naar brieven@clickx.be.

DOE HET ZELF

Brief van de week

De Clickx-redactie wordt elke dag overstelpt met vragen van lezers. Sommige problemen zijn te specifiek om in het magazine te behandelen, maar andere vragen zijn dan weer zo interessant dat ze meer verdienen dan een kort antwoordje. Daarom selecteren we voor elke Clickx Magazine een vraag van een lezer, die we dan uitwerken in een complete workshop. De vraag vind je op deze pagina, de workshop staat op de volgende twee pagina's. Veel plezier!

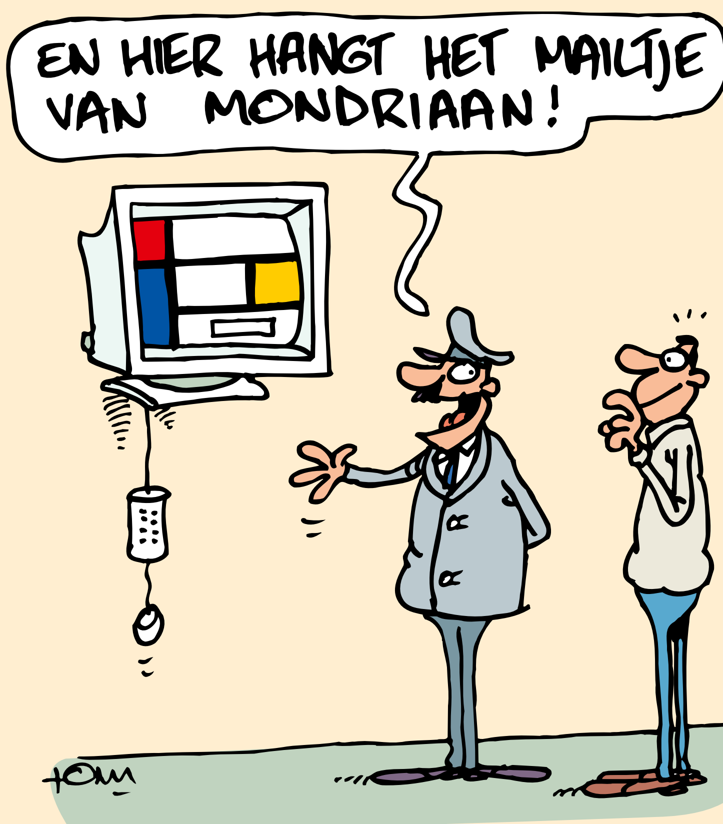
MAIL MET VERVE!



Ik krijg soms e-mails die grafisch erg fraai ogen, bijvoorbeeld met mooie emoticons. De afzenders gebruiken dan vaak een tool als IncrediMail. Maar kan ik zoiets niet met mijn eigen e-mailprogramma bekomen?

INGRID DEYAERT

Het oogt inderdaad veel prettiger als je een grafisch opgesmukt mailtje krijgt – zeker in de nieuwjaarsperiode. Outlook en Outlook Express hebben hiervoor weliswaar minder kant-en-klare voorzieningen dan bijvoorbeeld IncrediMail www.incredimail.com (zie ook de workshop in Clickx 134), maar een paar kleine omwegen brengen je net zo goed tot knappe resultaten. In onze workshop concentreren we ons op Outlook Express (OE).



MAIL MET VERVE!

WAT DOEN WE?
• E-MAIL (GRAFISCH) OPSMUKKEN

WAARMEE?
• OUTLOOK EXPRESS

DUUR?
• EEN HALF UURTJE

MOEILIJKHEID?



STAP 1 / HTML-BERICHTEN ACTIVEREN

Beginnen we met het meesturen van een (geanimeerde) afbeelding. Dat kan in OE eigenlijk op twee manieren: als bijlage, en ingesloten in het bericht zelf. Wil je het mailtje zélf opsmukken, dan ga je natuurlijk voor dat laatste! Belangrijk is alvast dat je een nieuw bericht in 'rich text-modus' verstuurt. Dat geldt trouwens ook voor al onze volgende stappen. Druk daarvoor op de knop **Nieuw bericht**, en open in het venster vervolgens het menu **Opmaak**. Zorg dat je hier **Rich text (HTML)** aanstipt én dat je de optie **Afbeeldingen verzenden bij bericht** activeert (zie afbeelding 1)! Wil je mailtjes standaard in deze modus verzenden, ga dan naar het menu **Extra** in het hoofdvenster van OE. Selecteer **Opties**, open het tabblad **Verzenden** en stip **HTML** aan bij **Indeling voor verzenden van e-mail**.



Geen gimmicks zonder rich text!

STAP 2 / AFBEELDING INSLUITEN

Klik nu in het werkveld waar je de body van het bericht wil typen. Net boven dit werkveld vind je een werkbalk voor de opmaak van die body. Uiterst rechts zie je de knop **Afbeelding invoegen**. Positioneer je cursor op de plaats waar je een afbeelding wil toevoegen en druk op deze knop (zie afbeelding 2). Een venster verschijnt, waarin je via de knop **Bladeren** op zoek gaat naar het plaatje dat je wil meesturen (onder meer bmp, gif of jpg). Tegelijk kan je in dit venstertje ook tekst kwijt die de ontvanger te zien krijgt als hij met de muis over de afbeelding zweeft. Ook uitlijning, randdikte en afstand tussen het plaatje en de omringende tekst leg je hier vast. Bevestig met **OK** als je alles naar wens hebt ingesteld. Je kan op elk moment opnieuw dit venster opvragen door het plaatje, dat inmiddels in de body is opgenomen, met de rechtermuisknop aan te klikken en **Eigenschappen** te kiezen.



Zo voeg je een afbeelding toe aan – of liever: ín – je berichtje

STAP 3 / PLAATJES ZOEKEN

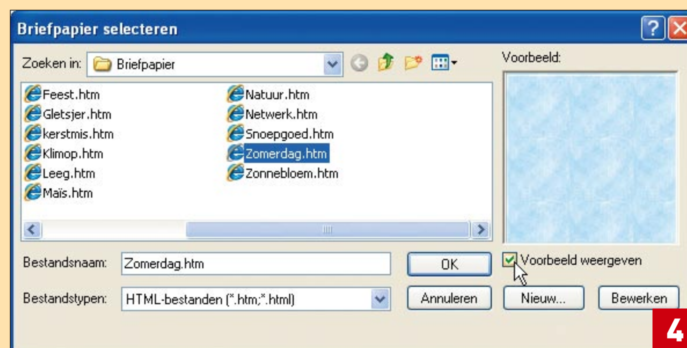
Geanimeerde plaatjes zijn natuurlijk nóg geiniger – denk aan de emoticons die IncrediMail meestuurt. Maar hoe krijg je die in beweging? Het geheim: geanimeerde gif-bestanden. Zo'n gif'je bestaat uit een rits licht verschillende plaatjes die automatisch na elkaar getoond worden, wat de illusie van een animatie creëert. Nu kan je die zelf wel ontwerpen met een gratis tool als UnFREEz www.whitsoftdev.com/unfreez, maar het is veel makkelijker om ze kant-en-klaar van het internet te halen. Een speurtocht met Google op de term *"animated gifs"* levert je haast 2,5 miljoen hits op. Een leuke, Nederlandstalige site is alvast www.gratisanimaties.com, waar de gif'jes in handige categorieën zijn opgedeeld. Om een gif'je te downloaden, hoef je het maar met de rechtermuisknop aan te klikken en **Afbeelding opslaan als** te kiezen (zie afbeelding 3).



Breng je mailtjes tot leven!

STAP 4 / BRIEFPAPIER SELECTEREN

Tijd om ook die saaie, witte achtergrond van je berichtjes aan te pakken… Nu kan je daar via het menu **Opmaak**, **Achtergrond** wel snel een ander kleurtje aan geven (**Kleur**), een eigen afbeelding als behang laten fungeren (**Afbeelding**) of zelfs een deuntje laten weergalmen (**Geluid**). Wil je echter artistiek uitpakken, dan moet je bij **Opmaak**, **Briefpapier gebruiken** zijn (zie afbeelding 4). Standaard heb je de keuze uit een handvol designs, maar meer ontwerpen liggen op jou te wachten bij de optie **Meer briefpapier**. Het geselecteerde briefpapier verschijnt meteen in je nieuwe bericht. Wil je voortaan automatisch dit briefpapier gebruiken?

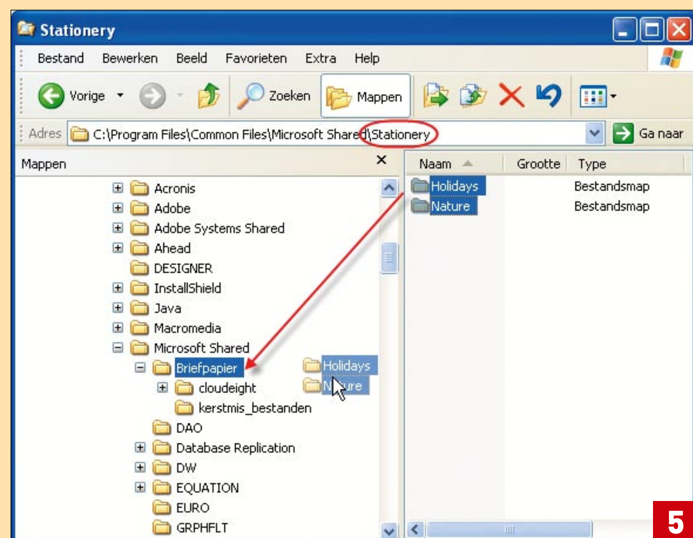


Het standaard briefpapier is weinig geïnspireerd.

Open dan in het hoofdvenster het menu **Extra**, **Opties** en ga naar het tabblad **Opstellen**. Zet in de rubriek **Briefpapier** een vinkje bij **E-mail** en verwijs naar het gewenste ontwerp via de knop **Selecteren**. Bevestig met **OK**.

STAP 5 / NAAR BRIEFPAPIER SPEUREN

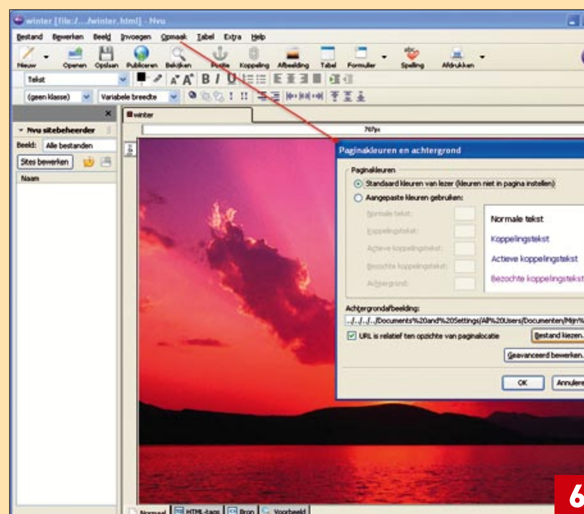
Nog niet onder de indruk? Dan kan het wereldwijde web je helpen – en meer bepaald de Microsoft-site… Surf naar www.microsoft.com/windows/oe/features/stationery/stationerydl.asp. Stip een geschikt thema aan en druk op **Download Now**. Voer het exe-bestand uit en bevestig achtereenvolgens met **Ja**, **Yes**, en **OK**. Blijkbaar gaat ome Microsoft ervan uit dat je met een Engelstalige OE werkt. Dat moet je dus nog even rechtzetten. Blader met de Verkenner naar de map **\Program Files\Common Files\Microsoft Shared\Stationery**. Verplaats (of kopieer) de daar aangemaakte submap(pen) naar **\Program Files\Common Files\Microsoft Shared\Briefpapier** (zie afbeelding 5). Nu zie je die map – mét de bijhorende designs – ook verschijnen als je in OE de optie **Meer briefpapier** aanklikt (zie stap 4). Nog meer fraaie ontwerpen vind je op http://thundercloud.net, bij **Holiday Stationery** en **Stationery Series**. Heb je de keuze tussen **Standard** en **Advanced collection**, kies dan dit laatste (gebruikers van Outlook nemen bij voorkeur **Standard**). Ook hier moet je dan een exe-bestand uitvoeren, en jawel: je verhuist ook deze keer de aangemaakte submap van **\Stationery** naar **\Briefpapier**.



Een kleine verhuis is wenselijk.

STAP 6 / JE EIGEN BRIEFPAPIER ONTWERPEN

Ben je in een creatieve bui? Waarom zou je dan niet je eigen briefpapier ontwerpen? Je hoeft eigenlijk alleen maar een achtergrondfiguur in een webpagina te gieten. Dat kan in principe met MS Word, maar in de praktijk levert dat programma zo goed als onbruikbare code op. Dan ben je veel beter af met Nvu www.mozilla-nl.org/producten/nvu, een gratis webbouwpakketje. Moeilijk is het alvast niet. Start Nvu op, open een lege pagina en kies **Opmaak**, **Paginakleuren en achtergrond**. Een nieuw venster verschijnt, waar je de knop **Bestand kiezen** indrukt en dubbelklikt op een geschikt grafisch bestand (zie afbeelding 6). Bevestig met **OK**. Bewaar dit als een html-bestand in de map **\Briefpapier** (zie stap 5). Voortaan kan je ook dat ontwerp in OE gebruiken als briefpapier!



Met Nvu heb je in een knip je eigen design klaar!

STAP 7 / HANDTEKENING TOEVOEGEN

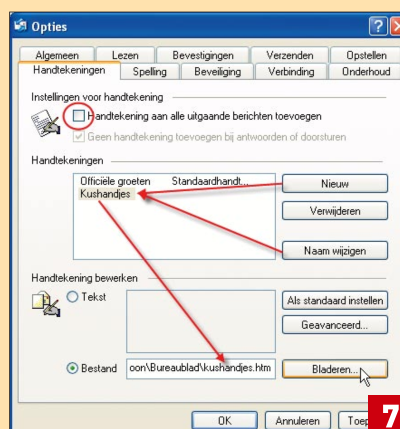
Geef toe: je mailtjes zien er intussen heel wat aantrekkelijker uit. Maar we gooien er toch nog één gimmick bovenop: je persoonlijke handtekening. Ook hiervoor heb je een eenvoudige webpagina nodig, waarin je de afbeelding opneemt die je voor de handtekening wenst te gebruiken. Dat kan alweer met een tool als Nvu, maar net zo goed met het simpele Kladblok – je vindt het bij **Start**, **Alle programma's**, **Bureau-accessoires**. Je hoeft maar één tekstregeltje in te tikken, bijvoorbeeld:

```
<img border="0" src="c:\submappen\mijnhandteke-
ning.jpg" width="300" height="100">
```

Bewaar het bestand vervolgens als een htm-bestand – dus niet als txt! Uiteraard pas je het pad, de naam en de afmetingen aan. Klaar? Op nu naar OE. In het hoofdvenster ga je naar het menu **Extra**, **Opties**, waar je dit keer het tabblad **Handtekeningen** opent. Had je nog geen handtekening, druk dan op de knop **Nieuw**. Stip **Bestand** aan bij **Handtekening bewerken**, en druk op de knop **Bladeren** (zie afbeelding 7). Kies bij **Bestandstypen** voor **HTML-bestanden** en verwijs naar het zopas gecreëerde htm-bestand. Bevestig met **Openen** en met **OK**. Wil je deze handtekening meesturen met een nieuw bericht, positioneer de cursor dan op de juiste plaats in de bodytekst, en kies **Invoegen**, **Handtekening**. Je kan trouwens ook een deuntje aan je handtekening kleven. Het volstaat je html-bestand met een extra regeltje uit te breiden:

```
<bgsound="c:\submappen\mijngeluidje.wav">
```

Uiteraard pas je ook hier pad en bestandsnaam aan. Mail ze! ♦



Werp de lezer snel nog enkele kushandjes toe…